|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **需求人数** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **工作地点** |
| 营销中心-采购管理部-采购专员 | 3 | 本科及以上 | 药学类、化工与制药类 | 1、协调采购项目相关环节，跟踪项目进度、沟通业务过程中出现的问题等； 2、实时关注采购业务开展情况，发现集采工作中存在的问题，协助领导做好处理工作； 3、与采购业务相关的项目经理工作，包括项目各环节的协调，项目方案的拟定等； 4、完成领导交办的其他工作任务。 | 北京 |
| 器械公司-采购管理部-采购专员 | 3 | 本科及以上 | 临床医学类、临床医学与医学技术类 | 1、处理日常的采购业务，负责与上游厂家协调沟通进行采购操作； 2、按照合作伙伴要求，制作数据汇总表，进行信息沟通联络； 3、负责日常库存管理工作； 4、负责采购合同签署； 5、协调仓库、物流、质量部门进行货物的验收上架； 6、协同核对采购返利，负责返利的支付工作； 7、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 器械公司-销售业务中心-业务员 | 4 | 本科及以上 | 临床医学类、临床医学与医学技术类 | 1、负责在所分配区域内进行商务客户沟通及服务； 2、负责销售计划实施、账款、退货管理等，从而实现区域销售目标，保持长期合作； 3、完成区域销售计划并充分开发区域潜力 ； 4、监督市场趋势、发展状况及时提供市场信息并做出适当建议； 5、完成上级主管安排的其他工作。 | 北京 |
| 营销中心-医疗事业部-销售外勤 | 2 | 本科及以上 | 药学类、工商管理类 | 1、负责在所分配区域内进行商务客户沟通及服务； 2、负责销售计划实施、账款、退货管理等，从而实现区域销售目标，保持长期合作； 3、完成区域销售计划并充分开发区域潜力 ； 4、监督市场趋势、发展状况及时提供市场信息并做出适当建议； 5、完成上级主管安排的其他工作。 | 北京 |
| 营销中心-社区事业部-销售外勤 | 2 | 本科及以上 | 药学类、化工与制药类 | 1、负责在所分配区域内进行商务客户沟通及服务； 2、负责销售计划实施、账款、退货管理等，从而实现区域销售目标，保持长期合作； 3、完成区域销售计划并充分开发区域潜力 ； 4、监督市场趋势、发展状况及时提供市场信息并做出适当建议； 5、完成上级主管安排的其他工作。 | 北京 |
| 营销中心-社区事业部-业务内勤 | 1 | 本科及以上 | 药学类、化工与制药类 | 1、负责调研、协调、处理销售外勤的产品服务需求； 2、负责销售订单的审核、处理，保证业务流程顺畅执行； 3、协调销售外勤与BU公司、供应商的业务对接； 4、协助进行销售数据调取与分析。 5、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 营销中心-运营管理部-医药创新项目管理专员 | 1 | 本科及以上 | 药学类、工商管理类 | 1、协助梳理完善医院物流智能化科研项目工作流程，协调沟通营销中心业务部门项目立项、审批及项目后评价工作； 2、协助组织开展营销中心HLI、NHLI项目招标比价，统筹项目相关文件，开展项目评标，完成相应审批流程； 3、负责社区物流智能化科研项目合同、科研协议签订，项目付款与存档等工作实施； 4、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 营销中心-运营管理部-客户服务专员 | 1 | 本科及以上 | 药学类、工商管理类 | 1、协助进行药品储备管理工作； 2、协助建立统计数据审核机制； 3、协助落实各项专项审计对外数据报送； 4、负责销售、回款数据报送； 5、负责药品签收回单录入； 6、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 物流中心-工程项目管理-工程师 | 2 | 本科及以上 | 建筑学类、土木工程类 | 1、协助完成对申报项目的项目建议书、可行性研究报告中工程、造价部分的修改与预审； 2、协助经理对物流项目前期工作提供支持与服务； 3、协助经理发现与解决项目实施中出现的问题； 4、参与对利润中心物流运行与管理情况进行评价； 5、制定企业物流工程建设标准； 6、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 器械公司-运营管理部-运营专员 | 1 | 本科及以上 | 经济学类、工商管理类 | 1、协助进行动态业务数据监控； 2、负责年度战略合作伙伴合作数据梳理回顾，进行供应商定期评价； 3、负责收集、整理、归档PAP项目资料，维护项目台账； 4、配合信息部进行数据标准化工作的开展，推进营销中心数据标准化工作； 5、完成领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 器械公司-财务管理部-财务专员 | 2 | 本科及以上 | 经济学类、工商管理类 | 1.根据财务管理制度及公司的各项管理规定，按照资金预算，办理资金的收支事项，严格按公司银行结算的各项规程办理结算，做到审批手续完备，数字准确、办理及时； 2.当日的所收款项次日存入银行，及时完成收款海典审批，并将审核无误的收款明细导入ORACLE，编制中转银行登记表。及时传递票据，不得拖延； 3.掌握资金的使用情况，逐笔登记银行日记账，随时向公司领导提供准确的银行存款余额； 4.严格执行公司的支票领用及报销制度，实时查询账户余额，坚决杜绝支票空头现象。督促领用支票人员及时报账，对有疑问的未达账项及时鉴定、查询并予以解决； 5.保管公司有价证券、网银UK、银行印签以及其它印章； 6.严格执行公司的资金预算，逐笔登记支出明细，按月上报资金计划执行情况； 7.做好职责范围内的其它工作，以及领导交办的各种临时性工作。 | 北京 |
| 人力资源部-人力资源实习生 | 1 | 本科及以上 | 工商管理类、经济学类 | 1、协助编制公司总体人力资源规划，年度人力资源预算报告，人力资源支出预算编制与成本控制；2、协助组织开展华润医药商业总部年度招聘计划编制，对各部门提报的临时招聘需求情况进行核实与初审；3、协助搭建华润医药商业总部招聘管理体系，开拓并维护招聘渠道、发布招聘信息、进行人员甄选、录用审批等工作，具体实施并推动招聘工作的开展；4、协助开展内部人员调剂与配置活动；5、协助进行档案管理、员工基础数据管理等相关工作；6、 完成上级领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 总计 | 23人 | | | | |